



衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)

受訓人員須知

第1條 受訓程序

- 1.1 【提出申請】送訓機關須於**受訓前一個月**，**公文提出申請**。
- 1.2 【蒐集合約書&資料】送訓機關須於**受訓前一個月**，**公文檢附資料**至本院（資料詳如須知第3條。）
- 1.3 【體檢】需為受訓日起算六個月內之體檢報告。
 - 1.3.1 院外體檢：區域級以上醫院，其體檢項目請依本院〈各項體格檢查及檢查項目〉規定，並於**受訓前兩週至本院健檢中心核對項目**，**體檢報告核對需前一週向教學部完成預約**，並於預約體檢核對日至教學部領取體格檢查通知單，至本院健檢中心進行體檢核對。
 - 1.3.2 院內體檢：請於**預計體檢日前一週向教學部完成預約(請同校實習生於同一天進行體檢)**，並於預約體檢日至教學部領取體格檢查通知單，至本院健檢中心進行體檢。
- 1.4 【報到】受訓人員於報到當日早上 8:30 至教學部辦理報到手續。未經函覆通知前，受訓人員不得提前至本院受訓。
- 1.5 【繳交實習費】**須於報到前或報到當週內付款完成**，並公文至教學部（費用詳如表 1.5.4、表 1.5.5 及 1.5.6。）
 - 1.5.1 學校付費：由學校統一繳交，可匯款或支票付費。
 - 1.5.2 自付：受訓人員至教學部填寫出納收入證與付費。
 - 1.5.3 雙和醫院帳戶：
 - 戶名(抬頭)：衛生福利部雙和醫院 (委託臺北醫學大學興建經營)
 - 帳號：2068-01-0006666-8
 - 機構名稱代碼：台新 812 建北分行 0687

1.5.4 受訓費用表

代訓類別	收費標準
醫師類	每人 5,000 元/月 (訓練時程不足一個月者，以每人 1,000 元/日計算)
醫事類	每人 3,000 元/月 (訓練時程不足一個月者，以每人 500 元/日計算)

【衛生福利部雙和醫院-見實習暨代訓規範】

名詞解釋：受訓 = 見實習、代訓 / 送訓 = 申請實習或代訓 / 教學部 = 本院教學部

1.5.5 實習費用表

單位	費用	單位	費用
藥劑	每人 8,000 元/次	物治	每人 500 元/月 (實習時程不足一個月者， 以每人 500 元/月計算)
放射	每人 500 元/月 (實習時程不足一個月者， 以每人 500 元/月計算)	職治	每人 1,500 元/次
檢驗	每人 400 元/學分	心理	每人 7,000 元/次 (見習)每人 150 元/日
護理	每人 500 元/次	語言	每人 500 元/月 (實習時程不足一個月者， 以每人 500 元/月計算)
營養	每人 3000 元/次	社工	每人 750 元/次
呼吸	每人 1,000 元/月	國外	每人 150 美金/週
其他	每人 500 元/月(實習時程不足一個月者，以每人 500 元/月計算)		

1.5.6 臺北醫學大學見實習人員：營養 酌收材料費 每人 500 元/次，其餘優免。

- 1.6 【離院】於受訓結束日 17:00 前至教學部辦理離院手續。若逢六日離院，請於週五完成離院手續。

第2條 受訓須知&注意事項

2.1 見實習生保險條件

2.1.1 除團體平安保險外，另應加保**意外傷害險 100 萬保額以上之險種及附加傷害醫療險**。

2.2 受訓人員於受訓期間需於左胸前佩帶教學部所製發之識別證。

2.3 體檢注意事項

2.3.1.1 體檢前須空腹八小時，不能進食。

2.3.1.2 本院門診體檢時間：週一~週五 上午八點至十點半、下午一點至三點半。

2.3.1.3 體檢費用 1,500 元整。

2.4 服裝規定：服裝以整齊清潔為原則，並符合訓練單位規定。

2.5 見實習生於受訓結束前需按學校規定完成報告，並請貴校於受訓前將實習評分表寄至教學部(地址：23561 新北市中和區中正路 291 號)。

【衛生福利部雙和醫院-見實習暨代訓規範】

名詞解釋：受訓 = 見實習、代訓 / 送訓 = 申請實習或代訓 / 教學部 = 本院教學部

第3條 須繳資料

3.1 【見實習】

- 3.1.1 合約書
- 3.1.2 實習生基本資料表 (含一寸脫帽照 * 2、學生證影本、保險卡影本)
- 3.1.3 代訓暨實習同意書
- 3.1.4 代訓暨實習人員報到程序確認表
- 3.1.5 健康檢查結果留存同意書
- 3.1.6 體檢影本
- 3.1.7 代訓暨實習人員出勤簽到單
- 3.1.8 離院手續清單
- 3.1.9 實習人員報到繳交資料清單
- 3.1.10 貴校實習評分表及貴校規定之相關文件

3.2 【代訓】

- 3.2.1 基本資料表
- 3.2.2 一寸脫帽照 * 2
- 3.2.3 訓練同意書
- 3.2.4 報到程序確認表
- 3.2.5 健檢留存同意書
- 3.2.6 體檢影本
- 3.2.7 執照影本
- 3.2.8 在職證明影本
- 3.2.9 支援報備申請單影本
- 3.2.10 出勤簽到表
- 3.2.11 離院手續清單

※ 感謝 貴校 / 貴院對本院的支持與肯定，如有任何疑問，請隨時與我們聯絡。

聯絡人：教學部 黃欣儀

郵件信箱：24033@s.tmu.edu.tw

電話：(02)6620-2589#10710

教學部 敬啟